

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

9 Ιουλίου 2018 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **2696**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΔΔ:οικ. 4099 (1)

Τροποποίηση της αριθ. ΔΔ.οικ:1327/30-3-2016 (Β΄ 1026) απόφασης παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής εγγράφων, αποφάσεων και άλλων πράξεων «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ», στους Προϊστάμενους Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 113,159, 186, 241, 282 και 283 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α'/7-6-2010), όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει

2. Τις διατάξεις του ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ» (ΦΕΚ 26/Α΄/09-02-2007).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 5 και 7 παρ. 2 περ. β. του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 131/Α/28.6.2006).

4. Τις διατάξεις των άρθρων 9 και 18 του ν. 2690/1999 «Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας» (ΦΕΚ 45/Α/09.03.1999) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

5. Τις διατάξεις του π.δ. 144/2010 «Οργανισμός της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης» (ΦΕΚ 237/τ.Α'/ 27-12-2010) και τις τροποποιήσεις αυτού.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/Α/22-4-2005) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα».

7. Τις διατάξεις του ν. 4270/2016 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις»

8. Τις αριθ. 17/2014 και 24/2014 αποφάσεις του Πολυμελούς Πρωτοδικείου Ροδόπης ανάδειξη νέων περιφερειακών αρχών και Επικύρωση εκλογών.

9. Τις διατάξεις της παραγράφου 1, του άρθρου 4, της υποπαραγράφου Δ9 της παραγράφου Δ, του ν. 4336/2015 «Συνταξιοδοτικές διατάξεις - Κύρωση του Σχεδίου Σύμβασης Οικονομικής Ενίσχυσης από τον Ευρωπαϊκό Μηχανισμό» (ΦΕΚ 94/τ.Α΄/14-08-2015).

10. Τις διατάξεις της παρ.3, του άρθρου 46, του ν. 4497/2017 (τ.Α΄/13-11-2017) «Άσκηση υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων, εκσυγχρονισμός της επιμελητηριακής νομοθεσίας και άλλες διατάξεις».

11. Την αριθμ. ΔΟΑ/οικ.26601/10-10-2007 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών περί μείωσης υπογραφών στις διοικητικές πράξεις και στα διοικητικά έγγραφα.

12. Την ανάγκη απλούστευσης διαδικασιών, για τη σύντομη διεκπεραίωση υπηρεσιακών θεμάτων και την εξασφάλιση της εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας των υπηρεσιών της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

13. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρους του κρατικού προϋπολογισμού ή της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης, αποφασίζουμε:

Συμπληρώνουμε την αριθ. απόφ.ΔΔ.οικ: 1327/30-3-2016 (Β΄ 1026) απόφαση ως εξής:

Α. Την παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής πράξεων και εγγράφων «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» στους προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης για:

1. Την απόφαση κατανομής του προσωπικού της Γενικής τους Δ/νσης στις Δ/νσεις αρμοδιότητάς τους.

2. Την μετακίνηση εντός /εκτός έδρας στην ΠΑΜΘ και

στο εσωτερικό, των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων και των τμημάτων τους που υπάγονται απευθείας στη Γενική τους Διεύθυνση.

3. Την μετακίνηση εκτός έδρας στο εσωτερικό, των υπαλλήλων των Διευθύνσεων και των Τμημάτων, που υπάγονται απευθείας στη Γενική τους Διεύθυνση.

4. Τις εκθέσεις απόψεων στα αρμόδια δικαστήρια, όταν πρόκειται να εκδικασθεί υπόθεση, που αφορά θέματα που ανήκουν στις αρμοδιότητες των Διευθύνσεων της Γενικής τους Διεύθυνσης.

5. Τις κοινοποιήσεις εγκυκλίων που σχετίζονται με αρμοδιότητες των Διευθύνσεων της Γενικής τους Διεύθυνσης και έγγραφη αναζήτηση πληροφοριών από τις υπόλοιπες Διευθύνσεις των Γενικών Διευθύνσεων, με στόχο την οργανωτική διάρθρωση, την λειτουργική, επιχειρησιακή, αναπτυξιακή και τεχνολογική ικανότητα του φορέα.

6. Τις εισηγήσεις με όλες τις υποστηρικτικές αλληλογραφίες προς το Περιφερειακό Συμβούλιο, για θέματα αρμοδιότητας των Διευθύνσεων της οικείας Γενικής Διεύθυνσης.

7. Τις απαντήσεις σε αιτήματα, αναφορές, παράπονα ή καταγγελίες πολιτών κατά πράξεων ή παραλήψεων ιεραρχικά υφιστάμενων υπηρεσιακών οργάνων των Διευθύνσεων της οικείας Γενικής Διεύθυνσης.

8. Ενέργειες που αφορούν στην ενημέρωση, πληροφόρηση, διευκρίνιση, παροχή απόψεων, του Γραφείου Περιφερειάρχη, Πρόεδρο Περιφερειακού Συμβουλίου, συλλογικά διοικητικά όργανα, διοικητικές επιτροπές, των Διευθύνσεων της οικείας Γενικής Διεύθυνσης.

Β) Την παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής πράξεων και εγγράφων «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» στους προϊσταμένους των Διευθύνσεων Ανάπτυξης των οικείων Περιφερειακών Ενοτήτων της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης για:

1. Την έγκριση δραστηριοποίησης του αδειούχου πωλητή υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου, ύστερα από απόφαση του οικείου Περιφερειακού Συμβουλίου, καθορισμού του ετήσιου τέλους ανά άδεια.

Γ. Την παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής πράξεων και εγγράφων «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» στους προϊσταμένους των Διευθύνσεων, των Αυτοτελών Διευθύνσεων της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης καθώς και στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων των ΠΕ της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης για:

1. Την μετακίνηση εντός /εκτός έδρας των Προϊσταμένων Τμημάτων και των υπαλλήλων της Διεύθυνσης χωρικής τους αρμοδιότητας, που μετακινούνται εντός της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

Γ1. Τροποποιούμε το άρθρο 18 ως προς τα εδάφια (Α), (Β) και (Γ) από το λανθασμένο στο ορθό ως εξής:

«Α) Στον προϊστάμενο του τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης» στο ορθό,

«Α) Στον προϊστάμενο του τμήματος Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών».

«Β) Στον προϊστάμενο του τμήματος της Ταμειακής υπηρεσίας» στο ορθό,

«Β) Στον προϊστάμενο του τμήματος Ταμειακής υπηρεσίας - Προσόδων και Περιουσίας»

«Γ) Στον προϊστάμενο του τμήματος Προσόδων και Περιουσίας» στο ορθό,

«Γ) στον προϊστάμενο του τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης»,

και συμπληρώνουμε το ίδιο άρθρο της απόφασης παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής πράξεων και εγγράφων «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» ως εξής:

Γ2. Στον προϊστάμενο του Τμήματος Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών, της Διεύθυνσης Οικονομικού της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης για:

1. Τις ενέργειες για την συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων, που αφορούν στην κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού, στη σύνταξη του απολογισμού και των λοιπών οικονομικών καταστάσεων, στη μελέτη της δανειοληπτικής δυνατότητας της Περιφέρειας, την παρακολούθηση και εποπτεία των οικονομικών μεγεθών από όλες τις πηγές χρηματοδότησης.

2. Τις ενέργειες για την αποτελεσματική διαχείριση και το συντονισμό των ενεργειών που αφορούν και έχουν επίπτωση στην κατάρτιση, αναθεώρηση και υλοποίηση του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ), που περιλαμβάνει τις ετήσιες και μεσοπρόθεσμες δημοσιονομικές προβλέψεις.

3. Την παρακολούθηση των οικονομικών εξελίξεων και την τήρηση όλων των οδηγιών του Υπουργείου Οικονομικών και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, σχετικά με την κατάρτιση και αναθεώρηση του ΜΠΔΣ και του προϋπολογισμού σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή κατά τη διάρκεια του έτους.

4. Τήρηση δικαιολογητικών, αρχείων και βιβλίων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

5. Τις βεβαιώσεις η επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας του φορέα, για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον προϋπολογισμό του.

6. Τα διαβιβαστικά έγγραφα στις Υπηρεσίες της Π.Α.Μ.Θ. που αφορούν ενημέρωση για λογαριασμούς Εσόδων και Εξόδων καθώς και αποστολή κινήσεων τραπεζικών λογαριασμών (extrait).

7. Τις βεβαιώσεις ότι οι δαπάνες βρίσκονται εντός των ποσοστών των πιστώσεων που εγκρίθηκαν για διάθεση.

8. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

9. Τη θέση στο «ΑΡΧΕΙΟ» εγγράφων και πράξεων που αφορούν υποθέσεις αρμοδιότητάς τους, που έχουν περαιωθεί ή δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργειες από το τμήμα.

10. Έγγραφα με τα οποία διαβιβάζονται βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης εργασιών.

11. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

12. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

13. Την εκκαθάριση του αρχείου του τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

14. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δι-

καιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

15. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.

16. Κάθε άλλη ενέργεια, που δεν περιγράφεται ανωτέρω αλλά προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία και προκύπτει από τις απονεμημένες αρμοδιότητες.

Γ3. Στον προϊστάμενο του τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας - Προσόδων και Περιουσίας της Διεύθυνσης Οικονομικού της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης για:

1. Τις ενέργειες για την πληρωμή και εξόφληση των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμής για κάθε είδους δαπάνη.

2. Τα διαβιβαστικά έγγραφα στις υπηρεσίες της Π.Α.Μ.Θ. που αφορούν ενημέρωση για λογαριασμούς Εσόδων και Εξόδων καθώς και αποστολή κινήσεων τραπεζικών λογαριασμών (extrait).

3. Την είσπραξη όλων των εσόδων.

4. Την τήρηση αρχείων, παραστατικών και βιβλίων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία περί ταμειακής διαχείρισης και αφορούν την περιφερειακή ενότητα στην οποία βρίσκεται η έδρα της Περιφέρειας.

5. Την τήρηση φυσικού ταμείου.

6. Τις διενέργειες χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες.

7. Την μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και η απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.

8. Την ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων.

9. Την καταχώριση των στοιχείων κατασχέσεων και εκχωρήσεων στα τηρούμενα μητρώα

10. Την έκδοση εντολών προς τους οικείους εκκαθαριστές αποδοχών για την επίσχεση των αποδοχών δημόσιων υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού, καθώς και η εισήγηση στον αρμόδιο Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τον καταλογισμό του υπερήμερου υπολόγου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

11. Την παρακολούθηση μηνιαίως σε ξεχωριστή κατάσταση των εγγραφών που γίνονται στα λογιστικά βιβλία του φορέα για κάθε δευτερεύοντα διατάκτη.

12. Την μελέτη και αξιοποίηση δυνατοτήτων δημιουργίας εσόδων από την Περιφερειακή Ενότητα.

13. Τον έλεγχο και την χορήγηση βεβαίωσης των εσόδων από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές, έσοδα από ακίνητα και άλλες πηγές και παρακολούθηση της απόδοσής τους.

14. Διαγραφή και επιστροφή εσόδων.

15. Τις ενέργειες για την προστασία και διαχείριση της περιουσίας.

16. Την τήρηση προβλεπόμενων με το αντικείμενο του αρχείων και βιβλίων.

17. Την παραγωγή στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ) ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων και την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων σε αυτούς.

18. Την μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και η απόδοση στο δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.

19. Την μέριμνα για τη στέγαση και μεταστέγαση των υπηρεσιών της περιφερειακής ενότητας και την εξασφάλιση όλων των απαραίτητων λειτουργικών υποδομών τους συμπεριλαμβανομένων των μισθώσεων.

20. Την ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων.

21. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

22. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

23. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

24. Την εκκαθάριση του αρχείου του τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

25. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

26. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.

27. Τη θέση στο «ΑΡΧΕΙΟ» εγγράφων και πράξεων που αφορούν υποθέσεις αρμοδιότητάς του, που έχουν περαιωθεί ή δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργειες από το τμήμα.

28. Κάθε άλλη ενέργεια, που δεν περιγράφεται ανωτέρω αλλά προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία και προκύπτει από τις απονεμημένες αρμοδιότητες.

Γ4. Στον Προϊστάμενο του τμήματος της Οικονομικής Διαχείρισης της Διεύθυνσης Οικονομικού της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης για:

1. Τις ενέργειες για τον έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας,καθώς και την εκκαθάριση και έκδοση εντολής πληρωμής των δαπανών της Περιφέρειας, εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από το ευρωπαϊκό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο, την καταχώριση των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και την τήρηση του μητρώου αυτών.

2. Τις ενέργειες για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και πάγιων προκαταβολών και παρακολούθηση της απόδοσής τους.

3. Τις ενέργειες για την έκδοση εντολής πληρωμής των δαπανών του οικείου φορέα, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.

4. Τις ενέργειες για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και την έκδοση εντολών προς τους οικείους εκκαθαριστές αποδοχών για την επίσχεση των αποδοχών δημοσίων υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού, καθώς και την εισήγηση στο Ελεγκτικό Συνέδριο για τον καταλογισμό του υπερήμερου υπολόγου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

5. Την έκδοση επιτροπικών ενταλμάτων για τη μεταβίβαση πιστώσεων στους δευτερεύοντες διατάκτες.

6. Την μέριμνα για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

7. Την έκδοση συμψηφιστικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) για την εμφάνιση των εξόδων που βαρύνουν το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων στη δημόσια ληψοδοσία, καθώς και η έκδοση λοιπών συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων, όπου προβλέπεται.

8. Την διασφάλιση της ορθής εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Περιφέρειας, την εφαρμογή των κατάλληλων ελέγχων και δικλείδων ασφαλείας σχετικά με έσοδα, τις δαπάνες, τις προμήθειες και τα περιουσιακά στοιχεία του φορέα.

9. Την διενέργεια των δημοσιονομικών δεσμεύσεων, την τήρηση των περί αναλήψεων υποχρεώσεων διατάξεων, καθώς και την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων.

10. Τις ενέργειες για την κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος από το διατάκτη και η καταχώριση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων.

11. Τον έλεγχο τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και η παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.

12. Την εκκαθάριση και εντολή δαπανών από της εκδόσεως της κανονιστικής πράξεως της παρ. 12 του άρθρου 268 του ν. 3852/2010.

13. Τη μέριμνα για την σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Δ.Υ.Ε.Ε σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 3δ του άρθρου 66 του ν. 4270/2014, όπως ισχύει και περί ανάληψης υποχρεώσεων π.δ.

14. Τη μέριμνα για την τήρηση των λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και του Μητρώου Δεσμεύσεων.

15. Τη διασφάλιση της ορθής εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Περιφέρειας, την εφαρμογή των κατάλληλων ελέγχων και δικλείδων ασφαλείας σχετικά με έσοδα, τις δαπάνες, τις προμήθειες και τα περιουσιακά στοιχεία του φορέα.

16. Την κοινοποίηση στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου των δικαστικών αποφάσεων από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του φορέα.

17. Τη διενέργεια των δημοσιονομικών δεσμεύσεων, την τήρηση των περί αναλήψεων υποχρεώσεων διατάξεων, καθώς και την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων.

18. Την κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος από το διατακτη και η καταχώριση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων.

19. Τον έλεγχο τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και η παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.

20. Την καταχώριση των στοιχείων κατασχέσεων και εκχωρήσεων στα τηρούμενα μητρώα.

21. Την παρακολούθηση μηνιαίως σε ξεχωριστή κατάσταση των εγγραφών που γίνονται στα λογιστικά βιβλία του φορέα για κάθε δευτερεύοντα διατάκτη.

22. Τον έλεγχο των συμβάσεων οικονομικού αντικειμένου.

23. Την εκκαθάριση του αρχείου του τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

24. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

25. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.

26. Τη θέση στο «ΑΡΧΕΙΟ» εγγράφων και πράξεων που αφορούν υποθέσεις αρμοδιότητάς του, που έχουν περαιωθεί ή δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργειες από το τμήμα.

27. Κάθε άλλη ενέργεια, που δεν περιγράφεται ανωτέρω αλλά προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία και προκύπτει από τις απονεμημένες αρμοδιότητες.

Γ5. Στον προϊστάμενο του τμήματος Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικού της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης για:

1. Τα προπαρασκευαστικά και πληροφοριακά έγγραφα αρμοδιότητάς του, προς τα τμήματα της οικείας Διεύθυνσης.

2. Τις διευκρινίσεις που δίδονται προς ενδιαφερομένους υποψηφίους διαγωνισμών επί των όρων δημοσιευμένων διακηρύξεων.

3. Την αλληλογραφία με τμήματα άλλων Διευθύνσεων της Π.Α.Μ.Θ.

4. Τα ερωτήματα προς το τμήμα Προϋπολογισμού για ύπαρξη πίστωσης.

5. Την διενέργεια διαγωνισμών και αναθέσεων προμηθειών, εργασιών και υπηρεσιών στην έδρα της Περιφέρειας ή πλείονες της μιας των λοιπών περιφερειακών ενοτήτων και εντός των ορίων που θέτει ο προϋπολογισμός.

6. Την κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών της Περιφέρειας.

7. Την εξεύρεση χρηματοπιστωτικού ιδρύματος για συνομολόγηση δανείου.

8. Την μέριμνα για τη στέγαση και μεταστέγαση των υπηρεσιών της περιφερειακής ενότητας και την εξασφάλιση όλων των απαραίτητων λειτουργικών υποδομών τους συμπεριλαμβανομένων των μισθώσεων.

9. Προώθηση των συμβάσεων που υπάγονται σε προληπτικό έλεγχο στο Ελεγκτικό Συνέδριο

10. Έγγραφο προς το Τμήμα Προϋπολογισμού αποστολής μισθωτηρίων συμβολαίων και πρωτοκόλλων παραλαβής.

11. Την υπογραφή προπαρασκευαστικών, εκτελεστικών, υπομνηστικών και πληροφοριακών εγγράφων σε θέματα προμηθειών.

12. Την υπογραφή προπαρασκευαστικών, εκτελεστικών, υπομνηστικών και πληροφοριακών εγγράφων σε θέματα προμηθειών που απευθύνονται σε υπουργεία και την Π.Α.Μ.Θ.

13. Αποστολή πιστοποιητικών πυροπροστασίας προς

στεγαζόμενες υπηρεσίες (για να φροντίσουν πριν τη λήξη των πιστοποιητικών να ειδοποιήσουν τους εκμισθωτές ώστε να προβούν στις ενέργειες για την ανανέωση των πιστοποιητικών).

14. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων θεμάτων του τμήματος από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

15. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του τμήματος.

16. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

17. Την εκκαθάριση του αρχείου του τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

18. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

19. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής

20. Τη θέση στο «ΑΡΧΕΙΟ» εγγράφων και πράξεων που αφορούν υποθέσεις αρμοδιότητάς του, που έχουν περαιωθεί ή δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργειες από το τμήμα.

21. Την τήρηση αποθήκης προμηθευόμενων υλικών.

22. Την αλληλογραφία που αφορά την προμήθεια ή επισκευή εξοπλισμού της υπηρεσίας.

23. Την εκποίηση άχρηστων και ακατάλληλων υλικών και εξοπλισμού.

24. Κάθε άλλη ενέργεια, που δεν περιγράφεται ανωτέρω αλλά προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία και προκύπτει από τις απονεμημένες αρμοδιότητες.

Γ6. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Μισθοδοσίας της Διεύθυνσης Οικονομικού της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης για:

1. Τα προπαρασκευαστικά και πληροφοριακά έγγραφα αρμοδιότητας του προς τα οικεία τμήματα της Διεύθυνσης.

2. Την αλληλογραφία, καταστάσεις και βεβαιώσεις που αφορούν απόδοση κρατήσεων προς διάφορα ταμεία.

3. Την εκκαθάριση μισθοδοσίας και των πάσης φύσεως αποδοχών του προσωπικού της περιφερειακής ενότητας στην οποία βρίσκεται η έδρα της Περιφέρειας, ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας.

4. Την εκκαθάριση αντιμισθίας, εξόδων κίνησης και των αποζημιώσεων από τις συνεδριάσεις των αιρετών οργάνων όλης της Περιφέρειας.

5. Την έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων.

6. Την τήρηση του μητρώου του πάσης φύσεως προσωπικού σε θέματα που επιφέρουν οικονομικό αποτέλεσμα.

7. Την μηνιαία δήλωση στη μηχανογραφική εφαρμογή της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων.

8. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται «αρχείο» τα κατωτέρω έγγραφα:

- Έγγραφα με τα οποία γνωστοποιείται η συμμετοχή υπαλλήλων σε απεργίες.

- Αποφάσεις που αφορούν χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων.

- Έγγραφα με τα οποία γνωστοποιείται η αναχώρηση ή εμφάνιση υπαλλήλων.

9. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

10. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

11. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

12. Την εκκαθάριση αρχείου του τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

13. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

14. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.

15. Τη θέση στο «ΑΡΧΕΙΟ» εγγράφων και πράξεων που αφορούν υποθέσεις αρμοδιότητάς του, που έχουν περαιωθεί ή δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργειες από το τμήμα.

16. Κάθε άλλη ενέργεια, που δεν περιγράφεται ανωτέρω αλλά προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία και προκύπτει από τις απονεμημένες αρμοδιότητες.

Δ) Τροποποιούμε το άρθρο 20 ως προς το εδάφιο (Β) από το λανθασμένο στο ορθό ως εξής:

«Β) στον προϊστάμενο του τμήματος της Λογιστικής Διαχείρισης» στο ορθό,

«Β) στον προϊστάμενο του τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης»

και συμπληρώνουμε το ίδιο άρθρο της απόφασης παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής πράξεων και εγγράφων «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ», στους προϊστάμενους των Τμημάτων των Διευθύνσεων Διοικητικού - Οικονομικού των Περιφερειακών Ενοτήτων Δράμας, Έβρου, Καβάλας και Ξάνθης της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης την εξουσιοδότηση υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» ως εξής:

Δ1. Στον προϊστάμενο του τμήματος Προσωπικού και Μισθοδοσίας της οικείας ΠΕ της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης για:

1. Τις αποφάσεις χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων όλων των υπαλλήλων των υπηρεσιών των Περιφερειακών τους Ενοτήτων.

2. Την εκκαθάριση μισθοδοσίας και των πάσης φύσεως αποδοχών του προσωπικού της περιφερειακής ενότητας, ανεξαρτήτως σχέσης εργασίας.

3. Τη διαδικασία υπηρεσιακής αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της περιφερειακής τους ενότητας.

4. Την μέριμνα για την απόδοση των ασφαλιστικών κρατήσεων.

5. Την έκδοση κάθε μορφής βεβαίωσης μισθοδοσίας.

6. Την έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων.

7. Την έκδοση ατομικών πράξεων για το προσωπικό αυτό, για τις οποίες δεν απαιτείται γνώμη συλλογικού οργάνου.

8. Την σύνταξη δικαιολογητικών συνταξιοδότησης.

9. Την αποστολή των στοιχείων των νεοδιοριζόμενων υπαλλήλων στο Ε.Κ.Δ.Δ. για τη συμμετοχή σε προγράμματα Εισαγωγικής Εκπαίδευσης με παράλληλη ενημέρωση την υπηρεσία της έδρας.

10. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

11. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του τμήματος.

12. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

13. Την εκκαθάριση του αρχείου του τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

14. Την αποστολή δικαιολογητικών προς Υγειονομικές Επιτροπές για τη χορήγηση αναρρωτικών αδειών.

15. Την υποβολή αιτημάτων για την προμήθεια εντύπων εκθέσεων αξιολόγησης.

16. Τη συγκέντρωση στοιχείων απεργίας των υπαλλήλων των Περιφερειακών τους Ενοτήτων και αποστολή τους.

17. Τα έγγραφα που αφορούν παροχή στατιστικών και άλλων στοιχείων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης για το σύνολο της Περιφερειακής τους Ενότητας.

18. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

19. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.

20. Τη θέση στο «ΑΡΧΕΙΟ» εγγράφων και πράξεων που αφορούν υποθέσεις αρμοδιότητάς του, που έχουν περαιωθεί ή δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργειες από το τμήμα.

21. Κάθε άλλη ενέργεια, που δεν περιγράφεται ανωτέρω αλλά προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία και προκύπτει από τις απονεμημένες αρμοδιότητες.

Δ2. Στον προϊστάμενο του τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης της οικείας ΠΕ για:

1. Την κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος από το διατάκτη και η καταχώριση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων, όσον αφορά δαπάνες των υπηρεσιών της ΠΕ τους.

2. Τον έλεγχο τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και η παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.

3. Την σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Δ.Υ.Ε.Ε σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 3δ του άρθρου 66 του ν. 4270/2014, όπως ισχύει και περί ανάληψης υποχρεώσεων προεδρικού διατάγματος.

4. Την τήρηση των λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και του Μητρώου Δεσμεύσεων.

5. Την βεβαίωση επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας του φορέα, για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον προϋπολογισμό του.

6. Τη συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για την κατάρτιση - τροποποίηση - παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού και προώθησής τους στο τμήμα Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της έδρας.

7. Τη σύνταξη απολογισμού και λοιπών οικονομικών καταστάσεων και προώθησης τους στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της Έδρας.

8. Την εκκαθάριση και εντολή δαπανών από της εκδόσεως της κανονιστικής πράξεως της παρ. 12 του άρθρου 268 του ν. 3852/2010.

9. Την έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής και πάγιων προκαταβολών και παρακολούθηση της απόδοσής τους.

10. Τον έλεγχο των συμβάσεων οικονομικού αντικειμένου.

11. Την τήρηση δικαιολογητικών, αρχείων και βιβλίων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

12. Τον έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας, καθώς και την εκκαθάριση των δαπανών του οικείου φορέα, με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

13. Την έκδοση εντολής πληρωμής των δαπανών του οικείου φορέα, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.

14. Την σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με το διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης και την υποβολή της μετά του σχετικού φακέλου στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων με σχετική κοινοποίηση στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014.

15. Την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

16. Την έκδοση συμψηφιστικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) για την εμφάνιση των εξόδων που βαρύνουν το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων στη δημόσια ληψοδοσία, καθώς και την έκδοση λοιπών συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων, όπου προβλέπεται.

17. Την καταχώριση των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και η τήρηση του μητρώου αυτών.

18. Την κοινοποίηση στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε) των δικαστικών αποφάσεων από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του φορέα

19. Την μελέτη και αξιοποίηση δυνατοτήτων δημιουργίας εσόδων από την Π.Ε.

20. Τον έλεγχος και βεβαίωση των εσόδων από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές, έσοδα από ακίνητα και άλλες πηγές και παρακολούθηση της απόδοσής τους.

21. Την επιμέλεια φορολογικών διαφορών.

22. Την διαγραφή και επιστροφή εσόδων.

23. Έκδοση επιτροπικών ενταλμάτων για τη μεταβίβαση πιστώσεων στους δευτερεύοντες διατάκτες.

24. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

25. Την εκκαθάριση του αρχείου του τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

26. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

27. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.

28. Τη θέση στο «ΑΡΧΕΙΟ» εγγράφων και πράξεων που αφορούν υποθέσεις αρμοδιότητάς του, που έχουν περαιωθεί ή δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργειες από το τμήμα.

29. Κάθε άλλη ενέργεια, που δεν περιγράφεται ανωτέρω αλλά προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία και προκύπτει από τις απονεμημένες αρμοδιότητες.

Δ3. Στον προϊστάμενο του τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας της οικείας ΠΕ για:

1. Την πληρωμή και εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για κάθε είδους δαπάνη.

2. Την είσπραξη όλων των εσόδων.

3. Την τήρηση αρχείων, παραστατικών και βιβλίων που

προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία περί ταμειακής διαχείρισης και αφορούν την περιφερειακή ενότητα στην οποία βρίσκεται η έδρα της Περιφέρειας.

4. Την τήρηση φυσικού ταμείου.

5. Την διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες.

6. Την παραγωγή στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ) ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων και την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων σε αυτούς.

7. Την μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και η απόδοση στο δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.

8. Την ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων.

9. Την καταχώριση των στοιχείων κατασχέσεων και εκχωρήσεων στα τηρούμενα μητρώα.

10. Την έκδοση εντολών προς τους οικείους εκκαθαριστές αποδοχών για την επίσχεση των αποδοχών δημόσιων υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού, καθώς και η εισήγηση στον αρμόδιο Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τον καταλογισμό του υπερήμερου υπολόγου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

11. Την παρακολούθηση μηνιαίως σε ξεχωριστή κατάσταση των εγγραφών που γίνονται στα λογιστικά βιβλία του φορέα για κάθε δευτερεύοντα διατάκτη.

12. Την τήρηση προβλεπόμενων με το αντικείμενο του αρχείων και βιβλίων.

13. Την ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων.

14. Την επιμέλεια φορολογικών διαφορών.

15. Την διαγραφή και επιστροφή εσόδων.

16. Τις καταστάσεις απόδοσης κρατήσεων (Μ.Τ.Π.Υ., Τ.Ε.Α.Δ.Υ., κ.λπ.) προς την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

17. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

18. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του τμήματος.

19. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

20. Την εκκαθάριση του αρχείου του τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

21. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

22. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.

23. Τη θέση στο «ΑΡΧΕΙΟ» εγγράφων και πράξεων που αφορούν υποθέσεις αρμοδιότητάς του, που έχουν περαιωθεί ή δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργειες από το τμήμα.

24. Κάθε άλλη ενέργεια, που δεν περιγράφεται ανωτέρω αλλά προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία και προκύπτει από τις απονεμημένες αρμοδιότητες.

Δ4. Στον προϊστάμενο του τμήματος Προμηθειών της οικείας ΠΕ για:

1. Τη διενέργεια διαγωνισμών και αναθέσεων προμηθειών, εργασιών και υπηρεσιών των περιφερειακών ενοτήτων και εντός των ορίων που θέτει ο προϋπολογισμός.

2. Την μέριμνα για τη στέγαση και μεταστέγαση των υπηρεσιών της περιφερειακής ενότητας και την εξασφάλιση όλων των απαραίτητων λειτουργικών υποδομών τους συμπεριλαμβανομένων των μισθώσεων

3. Τα έγγραφα εσωτερικής διανομής (έγγραφα του τμήματος προς άλλες Διευθύνσεις της Περιφερειακής τους Ενότητας και έγγραφα σε τμήματα της οικείας Διεύθυνσης.

4. Την αλληλογραφία που αφορά την εκτέλεση προγράμματος προμηθειών, τη σύνταξη της σχετικής διακήρυξης, εκτός της τελικής σύμβασης και της υπογραφής αυτών.

5. Τις ανακοινώσεις αποτελέσματος διαγωνισμού τόσο στον ανάδοχο, όσο και στους λοιπούς συμμετέχοντες.

6. Την υπογραφή προπαρασκευαστικών, εκτελεστικών, υπομνηστικών και πληροφοριακών εγγράφων σε θέματα προμηθειών.

7. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

8. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

9. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

10. Την εκκαθάριση του αρχείου του τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

11. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

12. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.

13. Τη θέση στο «ΑΡΧΕΙΟ» εγγράφων και πράξεων που αφορούν υποθέσεις αρμοδιότητάς του, που έχουν περαιωθεί ή δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργειες από το τμήμα.

14. Την τήρηση αποθήκης προμηθευόμενων υλικών

15. Την εκποίηση άχρηστων και ακατάλληλων υλικών και εξοπλισμού.

16. Κάθε άλλη ενέργεια, που δεν περιγράφεται ανωτέρω αλλά προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία και προκύπτει από τις απονεμημένες αρμοδιότητες.

Δ5. Στον προϊστάμενο του τμήματος Γραμματείας των ΠΕ για:.

1. Τα έγγραφα που αφορούν την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.

2. Την επικύρωση αντιγράφων εγγράφων των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων διαβαθμισμένης ή αδιαβάθμητης αλληλογραφίας.

3. Τα έγγραφα που αφορούν την παραλαβή εκλογικού υλικού.

4. Τη θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.

5. Τις επικυρώσεις αντιγράφων εγγράφων και φωτοαντιγράφων ιδιωτικών εγγράφων και φωτοαντιγράφων ή εγγράφων που έχουν εκδοθεί από αλλοδαπές αρχές, από ακριβή αντίγραφα αυτών, εφόσον έχουν επικυρωθεί από δικηγόρο, καθώς και τις επικυρώσεις αντιγράφων ελληνικών διοικητικών εγγράφων από το πρωτότυπο ή το ακριβές αντίγραφο της εκδούσας Αρχής (σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 του ν. 2690/1999 σε

συνδυασμό με τις διατάξεις του ν. 1599/1986 όπως συμπληρώθηκαν και ισχύουν).

6. Την χορήγηση της επισημείωσης της σύμβασης με την σφραγίδα της Χάγης, σε έγγραφα των υπηρεσιών της αντίστοιχης Περιφερειακής Ενότητας.

7. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

8. Τη διακίνηση της αλληλογραφίας της περιφερειακής ενότητας.

9. Η διακίνηση της εμπιστευτικής αλληλογραφίας.

10. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

11. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

12. Την εκκαθάριση του αρχείου του τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

13. Την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

14. Τις ενέργειες για την ασφάλεια των χώρων των κτιρίων που στεγάζεται η Διεύθυνση.

15. Την απογραφή εξοπλισμού, την χρέωση του στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης, την καταγραφή και παρακολούθηση μεταβολών χρέωσης.

16. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

17. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.

18. Τη θέση στο «ΑΡΧΕΙΟ» εγγράφων και πράξεων που αφορούν υποθέσεις αρμοδιότητάς του, που έχουν περαιωθεί ή δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργειες από το τμήμα.

19. Κάθε άλλη ενέργεια, που δεν περιγράφεται ανωτέρω αλλά προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία και προκύπτει από τις απονεμημένες αρμοδιότητες.

Κατά τα λοιπά η αριθ. πρωτ: ΔΔ.οικ:1327/30-3-2016 απόφαση παραμένει σε ισχύ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 14 Ιουνίου 2018

Ο Περιφερειάρχης

ΧΡΗΣΤΟΣ ΜΕΤΙΟΣ

Αριθμ. 4358 (2)

Τροποποίηση της αριθμ. 10709/2017 απόφασης για έγκριση αμειβόμενης υπερωριακής εργασίας προσωπικού του Εθνικού Κέντρου Κοινωνικής Αλληλεγγύης για το έτος 2018 όπως αυτή δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 4810/Β΄/2017 και διορθώθηκε στο ΦΕΚ 126/Β΄/2018.

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρ. 20 του ν. 4354/2015 σύμφωνα με τις οποίες: «Για το προσωπικό των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ν.Π.Ι.Δ. η απόφαση καθιέρωσης υπερωριακής εργασίας εκδίδεται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή το όργανο διοίκησης ή το εξουσιοδοτημένο από αυτό όργανο».

2. Τις διατάξεις της παρ. 22 του άρ. 9 του ν. 4052/2012 (ΦΕΚ 41/Α’), όπως συμπληρώθηκαν με την παρ. 6 του άρ. 56 του ν. 4075/2012 (ΦΕΚ 89/Α’)

3. Το άρ. 25 του ν. 3329/2005 «όπου προβλέπεται η 24ωρη λειτουργία του Φορέα».

4. Το υπηρεσιακό σημείωμα της Διεύθυνσης Κοινωνικών Παρεμβάσεων με αρ. 2434/26-10-2017 με θέμα «Προγραμματισμός υπερωριακής απασχόλησης κατά το έτος 2018» σύμφωνα με το οποίο οι ανάγκες απασχόλησης του προσωπικού για εργασία κατά τις Κυριακές - Αργίες και νυχτερινή εργασία ανέρχονται σε 6.384 και 3992 αντίστοιχα.

5. Το υπηρεσιακό σημείωμα της Διεύθυνσης ΕΚΚΑ Θεσσαλονίκης με αρ. 2410/24-10-2017 με θέμα: «Προγραμματισμός υπερωριακής κ.λπ. απασχόλησης προσωπικού (Μόνιμου και ΙΔΟΧ) των Μονάδων της Διεύθυνσης ΕΚΚΑ Θεσσαλονίκης έτους 2018» σύμφωνα με το οποίο οι ανάγκες απασχόλησης του προσωπικού για εργασία κατά τις Κυριακές - Αργίες και νυχτερινή εργασία ανέρχονται σε 240 και 540 αντίστοιχα».

6. Το αρχικό αίτημα με αριθμ. πρωτ. 10124/15-12-2017 του φορέα προς το υπουργείο για έκδοση απόφασης καθιέρωσης αποζημίωσης για υπερωρίες της ΟΤΑΠ στο ποσό των 18.000,00 ευρώ, για υπερωρίες του μόνιμου προσωπικού στις 7.000,00 ευρώ και αποζημίωσης για εργασία προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου κατά τις νυχτερινές και εξαιρέσιμες ημέρες στο ποσό των 57.000 ευρώ.

7.Την Εισήγηση της Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών με αριθμ. πρωτ. 10701/27-12-2007, σύμφωνα με την οποία ο Φορέας επιχορηγήθηκε με 7.000,00 ευρώ (ΚΑΕ 0261) για αποζημίωση υπερωριών της ΟΤΑΠ και του μόνιμου προσωπικού καθ’ υπέρβαση του ωραρίου και με 54.000,00 ευρώ (ΚΑΕ 0263) για αποζημίωση για εργασία κατά τις νυχτερινές και εξαιρέσιμες ημέρες και νύχτες προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου.

8. Τη συμπληρωματική εισήγηση της Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών με αρ. πρωτ. 10702/27-12-2017 σύμφωνα με την οποία το παραπάνω ποσό συμπληρώθηκε κατά 13.000, ευρώ.

9. Την απόφαση του Δ.Σ. της 34ης /27-12-2017 συνεδρίασης σύμφωνα με την οποία κατανεμήθηκε το συνολικό επιχορηγούμενο ποσό των 54.000 ευρώ για αποζημίωση για εργασία κατά τις νυχτερινές και εξαιρέσιμες ημέρες και επιμερίστηκε εκ παραδρομής το επιχορηγούμενο ποσό των 13.000,00 ευρώ για την υπερωριακή απασχόληση και δημοσίευση στο ΦΕΚ 4810/Β’/29-12-2017 της αρ. 10709/28-12-2017 απόφασης του Προέδρου του Δ.Σ.

10. Το υπηρεσιακό σημείωμα με αριθμ. 153/29-1-2018 της Διεύθυνσης Κοινωνικών Παρεμβάσεων σχετικά με την αναπροσαρμογή των Πινάκων για νυχτερινά και εξαιρέσιμα έτους 2018 στα μειωμένα ποσά με τα οποία μας επιχορηγεί το εποπτεύον υπουργείο.

11. Την ανάγκη προσαρμογής της παραπάνω απόφασης του Δ.Σ. της με αρ. 34727-12-2017 ως προς την κατανομή των ωρών και των ατόμων του μόνιμου προσωπικού που θα απασχοληθούν, προκειμένου αυτή να προσαρμοστεί πλήρως στα μειωμένα εγκεκριμένα ποσά των Εισηγήσεων της Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών με αριθμ. πρωτ. 10701/27-12-2017 και 10702/27-12-2017 αναφορικά με το σύνολο του ποσού που θα επιχορηγηθεί για υπερωριακή απασχόληση.

12. Τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Κ.Κ.Α. με αριθμ. 5η/4-4-2018 και 7η/11-5-2018 συνεδρίαση, αποφασίζουμε:

Α. Την τροποποίηση της απόφασης του Δ.Σ. της 34ης /27-12-2017 όπου τροποποιείται ο Πίνακας 1, ως προς τις ώρες και τα άτομα που θα απασχοληθούν, σύμφωνα με το υπηρεσιακό σημείωμα της Δ/νσης Κοινωνικών Παρεμβάσεων με αρ. 153/29-1-2018 για εργασία προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου και η οποία διαμορφώνεται ως εξής:

ΠΙΝΑΚΑΣ 1. Προς συμπλήρωση υποχρεωτικού ωραρίου

	ΚΥΡΙΑΚΕΣ/ΑΡΓΙΕΣ/ΕΞΑΙΡΕΣΙΜΕΣ ΗΜΕΡΕΣ ΚΑΙ ΝΥΧΤΕΣ		ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΝΥΧΤΕΡΙΝΗ ΕΡΓΑΣΙΑ	
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός υπαλλήλων	Ετήσιος Αριθμός ωρών	Αριθμός υπαλλήλων	Ετήσιος Αριθμός ωρών
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	3	192	3	312
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	10	1.008	8	1.472
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ	1	12		
ΔΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΦΡΟΝΤΙΣΤΩΝ	4	688	4	1.328
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ/ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	4	656	4	1.512
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΙΔ. ΤΑΠΗΤΟΥΡΓΩΝ	2	360	2	688
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1	80		
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	2	272	2	320
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	1	160		
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ – ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	1	144	1	440
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1	144	1	520
ΣΥΝΟΛΟ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	30		25	
ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ		7.386		6.592
ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΠΟΣΟ		22.000,00		32.000,00€

Β. Τη 2η τροποποίηση της απόφασης του Δ.Σ της 34ης /27-12 όπου τροποποιείται ο Πίνακας 3, ως προς την κατανομή των ωρών και του αριθμού των ατόμων της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού που θα απασχοληθούν για υπερωριακή απασχόληση το 1ο και το 2ο εξάμηνο του έτους 2018 σύμφωνα με τις διατάξεις του άρ. 20 του ν. 4354/2015 (176 Α’), όπως αυτή αποτυπώνεται στον Πίνακα 3 της ως άνω απόφασης και η οποία διαμορφώνεται τελικά ως εξής:

ΠΙΝΑΚΑΣ 3. ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ Α΄ Εξάμηνο	ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ Α΄ Εξάμηνο	Μέγιστο όριο ωρών Α΄ Εξάμηνο	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ Β΄ Εξάμηνο	ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ Β΄ Εξάμηνο	Μέγιστο όριο ωρών Β΄ Εξάμηνο
3	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	20 ώρες	4	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	120
1	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	20 ώρες	1	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	120
2	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	20 ώρες	4	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	120
3	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	20 ώρες	8	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	120
			1	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ΙΔΑΧ	120
ΣΥΝΟΛΟ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ: 18					
ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ		180			2.160
ΣΥΝΟΛΟ ΔΑΠΑΝΗΣ: 15.000,00					

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 4 Ιουνίου 20108

Ο Πρόεδρος Δ.Σ

ΠΕΡΙΚΛΗΣ ΤΖΙΑΡΑΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/A΄ 131 και π.δ. 29/2018/Α΄58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο www.et.gr.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

- **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (www.et.gr). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ
Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,
για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

